

Γυμνάσιο Σορωνής

Σχολικό έτος \_\_\_\_\_

## Διαθεματική συνεργατική δραστηριότητα για μαθητές Β' και Γ' Γυμνασίου.

Μελέτη περίπτωσης: Δημιουργία web based σχολικής βιβλιοθήκης.

Υπεύθυνοι καθηγητές:

--	--	--

Όνομα ομάδας εργασίας:

--

1ο μέλος:

--

2ο μέλος:

--

3ο μέλος:

--

**Στόχος1:** Αγάπη για το βιβλίο – Διάβασε και συ ένα βιβλίο, ...κάνει καλό!

**Στόχος2:** Κατανόηση της διαδικασίας, συλλογής δεδομένων – ταξινόμησης δεδομένων – επεξεργασίας δεδομένων – δημοσιοποίησης δεδομένων.

**Στόχος3:** Κατανόηση της έννοιας CMS (σύστημα διαχείρισης περιεχομένου) και των βασικών αρχών διαχείρισης και χρήσης CMS.

**Επιμέρους στόχος:** Εξοικείωση με διαδικασίες επεξεργασίας και συμπίεσης εικόνων.

**Κατασκευαστική φάση I.**

Κωδικοί ρόλων για το 1ο μέλος :

--	--	--	--

Κωδικοί ρόλων για το 2ο μέλος :

--	--	--	--

Κωδικοί ρόλων για το 3ο μέλος :

--	--	--	--

**Κατασκευαστική φάση II.**

Κωδικοί ρόλων για το 1ο μέλος :

--	--	--	--

Κωδικοί ρόλων για το 2ο μέλος :

--	--	--	--

Κωδικοί ρόλων για το 3ο μέλος :

--	--	--	--

**Κατασκευαστική φάση III.**

Κωδικοί ρόλων για το 1ο μέλος :

--	--	--	--

Κωδικοί ρόλων για το 2ο μέλος :

--	--	--	--

Κωδικοί ρόλων για το 3ο μέλος :

--	--	--	--

### **Κατασκευαστική φάση Ι.**

**Περιγραφή:** Γίνεται ο ορισμός των 3μελών ομάδων εργασίας και ένας αρχικός χρονοπρογραμματισμός.

**Εμπλεκόμενοι:** Καθηγητές, Μαθητές

**Ρόλοι:**

1. Οργάνωση της πρώτης συνάντησης με τους ενδιαφερόμενους μαθητές. **Κωδικός ρόλου: ΦΙ/ΕμΚ/Ρ1**
2. Επιλογή μαθητών που θέλουν να συμμετάσχουν. **Κωδικός ρόλου: ΦΙ/ΕμΚΜ/Ρ2**
3. Ορισμός ομάδων εργασίας. Κάθε ομάδα θα έχει όνομα ένα γράμμα, πχ το Α μια ομάδα, το Β άλλη ομάδα κλπ. **Κωδικός ρόλου: ΦΙ/ΕμΚΜ/Ρ3**
4. Ορισμός συντονιστή επικοινωνίας καθηγητή – μαθητή. **Κωδικός ρόλου: ΦΙ/ΕμΚΜ/Ρ4**
5. Κατανέμονται οι ρόλοι των μαθητών - ανά μέλος – σε κάθε ομάδα: **Κωδικός ρόλου: ΦΙ/ΕμΚΜ/Ρ5**

## **Κατασκευαστική φάση II.**

**Περιγραφή:** Γίνεται η χειρόγραφη καταγραφή των στοιχείων των βιβλίων της βιβλιοθήκης, συμπληρώνοντας τα κατάλληλα πεδία στο φυλλάδιο της χειρόγραφης καταγραφής. Το φυλλάδιο της χειρόγραφης καταγραφής βρίσκεται:

<https://docs.google.com/viewer?a=v&pid=explorer&chrome=true&srcid=0B0iwZlgva4xqMzYyZjljNjctYjlkZi00MmFiLTlhYzctZjA1YWZkZDRhZjIz&hl=en>

Επίσης δημιουργούνται και τα αρχεία εικόνων των εξώφυλλων της βιβλιοθήκης που θα “ανέβουν” στο site της βιβλιοθήκης.

**Εμπλεκόμενοι:** Καθηγητές, Μαθητές.

**Ρόλοι:**

1. Κατέβασμα **10 βιβλίων** από τον φωριαμό και από το ίδιο ράφι, και παράδοσή τους στην ομάδα. **Κωδικός ρόλου:** **ΦΙΙ/ΕμΜ/Ρ1**
2. Εντοπισμός των απαραίτητων στοιχείων προς καταγραφή και προσδιορισμός της θέσης του κάθε βιβλίου στην βιβλιοθήκη ως εξής: η μορφή είναι: Α ως Ζ(φωριαμός) -1ως15(ράφι στον φωριαμό)-1ως100(θέση βιβλίου στο ράφι, αν υπάρχει και δεύτερη σειρά βιβλίων στο ίδιο ράφι, τότε βάζουμε 2 παύλες πριν τη θέση του βιβλίου στο ράφι: πχ Β-3--12) ΠΧ: Β-3-14. Στη συνέχεια γράφει την θέση του βιβλίου σε αυτοκόλλητο και το κολλά στην πλάτη του βιβλίου. **Κωδικός ρόλου:** **ΦΙΙ/ΕμΜ/Ρ3**
3. Σάρωση ή φωτογράφιση του εξώφυλλου του κάθε βιβλίου και αντιγραφή του αρχείου της εικόνας στο φάκελο '***από κάμερα ή σαρωτή ή κινητό***', που βρίσκεται στον Η/Υ εργασίας. **Κωδικός ρόλου:** **ΦΙΙ/ΕμΜ/Ρ3**
4. Στη συνέχεια, ανοίγουμε την εικόνα του εξώφυλλου με την εφαρμογή Paint.NET(δωρεάν εφαρμογή επεξεργασίας εικόνας) και αφού ολοκληρώσουμε τις απαραίτητες ενέργειες, αποθηκεύουμε στο φάκελο '***μετά από περικοπή***', που βρίσκεται στον Η/Υ εργασίας, με όνομα που θα είναι γραμμένο με αγγλικούς χαρακτήρες και θα έχει την εξής μορφή: '**Υποκατηγορία-θέση του βιβλίου.**' και τύπο **jpg**, πχ αν το εξώφυλλο του βιβλίου ανήκει στην **υποκατηγορία Πληροφορική** και έχει **θέση βιβλίου Β-3-14** τότε το όνομα της εικόνας θα είναι: **PLI-B-3-14 .jpg** (στη σημείωση παρακάτω, υπάρχει video που

εξηγεί τη διαδικασία). **Κωδικός ρόλου: ΦΙΙ/ΕμΜ/Ρ4**

5. Εκφώνηση στην ομάδα, των απαραίτητων στοιχείων προς καταγραφή. **Κωδικός ρόλου: ΦΙΙ/ΕμΜ/Ρ5**
6. Συμπλήρωση των στοιχείων του βιβλίου στα πεδία: '**α/α Βιβλ.**' (εδώ γράφετε την θέση του βιβλίου που είναι γραμμένη στο αυτοκόλλητο) , '**Τίτλος βιβλίου**' (σε περίπτωση άλλου αντίτυπου του ίδιου βιβλίου, δίπλα στον τίτλο βάζουμε τον αριθμό 2 για το δεύτερο αντίτυπο, 3 για το τρίτο αντίτυπο, κλπ), '**Συγγραφέας ή συγγραφική ομάδα**', '**Εκδότης**', '**Έτος έκδοσης**', '**Κατηγορία**' . **Κωδικός ρόλου: ΦΙΙ/ΕμΜ/Ρ6**
7. Συμπλήρωση των στοιχείων του βιβλίου στα πεδία: '**Περιληπτική περιγραφή βιβλίου :**' και '**Περιληπτική περιγραφή βιβλίου (συνέχεια)**' . **Κωδικός ρόλου: ΦΙΙ/ΕμΜ/Ρ7**
8. Έλεγχος για την ορθότητα των παραπάνω διαδικασιών και **επιστροφή των 10 βιβλίων στη θέση τους.** **Κωδικός ρόλου: ΦΙΙ/ΕμΜ/Ρ8**
9. Ο συντονιστής -όποτε παρουσιάζεται κάποιο πρόβλημα- κανονίζει συνάντηση με τους καθηγητές. **Κωδικός ρόλου: ΦΙΙ/ΕμΚΜ/Ρ9**

**Σημείωση:** Η δομή των φακέλλων ΕΞΩΦΥΛΛΑ, θα είναι εγκατεστημένη στον Η/Υ εργασίας (ή θα παραδοθεί , για τις ομάδες όπου θα υπάρχει ως μέλος μαθητής της Β Γυμνασίου). Η εφαρμογή 'Paint.NET' θα είναι εγκατεστημένη στον Η/Υ εργασίας και μπορείτε να δείτε ένα παράδειγμα εφαρμογής της διαδικασίας δημιουργίας αρχείου για την εικόνα ενός εξώφυλλου, στο video:

Εκπαιδευτικό βίντεο χρήσης εφαρμογής Paint.NET, για επεξεργασία εικόνας εξώφυλλου.

**Επισημάνση:** Κάθε 2 βιβλία, πηγαίνουμε στην κατασκευαστική φάση ΙΙΙ.

**Εκτιμώμενος χρόνος:** Για κάθε βιβλίο 12 λεπτά. Την πρώτη φορά, για το πρώτο βιβλίο, θα χρειαστεί επιπλέον χρόνος 4 λεπτά περίπου, για την παρακολούθηση του βίντεο (παραπάνω – αρχή σελίδας).

### **Κατασκευαστική φάση ΙΙΙ.**

**Περιγραφή:** Γίνεται η ηλεκτρονική καταγραφή των στοιχείων των βιβλίων της βιβλιοθήκης, που έχουν καταχωριστεί στην προηγούμενη κατασκευαστική φάση (ΙΙ). Με τη βοήθεια κατάλληλης φόρμας εισαγωγής δεδομένων βιβλίου, του [site της βιβλιοθήκης του Γυμνασίου Σορωνής](#).

**Εμπλεκόμενοι:** Καθηγητές, Μαθητές.

**Ρόλοι:**

1. **Σημαντικό:** Σύνδεση στο site της βιβλιοθήκης με όνομα χρήστη: **book** και κωδικό πρόσβασης: **book**. Μετά την επιτυχή σύνδεσή σας στο site, θα δείτε την παρακάτω σελίδα στο φυλλομετρητή σας (εικόνα 1).

εικόνα 1

**Κωδικός ρόλου: ΦΙΠ/ΕμΚΜ/Ρ1**

2. Εκφώνηση στην ομάδα, των απαραίτητων στοιχείων προς καταγραφή. **Κωδικός ρόλου: ΦΙΙ/ΕμΜ/Ρ2**
  
3. Για κάθε βιβλίο που είναι καταγεγραμμένο στο φυλλάδιο της χειρόγραφης καταγραφής, συμπλήρωση των στοιχείων του βιβλίου στα πεδία: **'ID βιβλίου'** (το πεδίο **'α/α Βιβλ'** του φυλλαδίου), **'title'**, **'Συγγραφέας'**, **'Εκδότης'**, **'Έτος έκδοσης'**.  
**Κωδικός ρόλου: ΦΙΙ/ΕμΜ/Ρ3**
  
4. Για το ίδιο βιβλίο που είναι καταγεγραμμένο στο φυλλάδιο της χειρόγραφης καταγραφής, συμπλήρωση των στοιχείων του βιβλίου στο πεδίο: **'Περιγραφή:'** της φόρμας εισαγωγής. **Κωδικός ρόλου: ΦΙΙ/ΕμΜ/Ρ4**
  
5. Για το ίδιο βιβλίο που είναι καταγεγραμμένο στο φυλλάδιο της χειρόγραφης καταγραφής, συμπλήρωση των στοιχείων του βιβλίου στα πεδία: **'Δανεισμός' = ΟΧΙ** , **'Το βιβλίο έχει ο...' = “Κανένας”** της φόρμας εισαγωγής. **Κωδικός ρόλου: ΦΙΙ/ΕμΜ/Ρ5**
  
6. Αναζήτηση και εισαγωγή του ονόματος του αρχείου της εικόνας του βιβλίου στο πεδίο **'Εικόνα βιβλίου'**, από τον κατάλληλο φάκελο της κατηγορίας που ανήκει. Οι φάκελοι με τα αρχεία των **εικόνων είναι στον Η/Υ εργασίας**, στον φάκελο **'μετά από περικοπή'**, όπου δημιουργήθηκαν τα αρχεία των εικόνων στην **κατασκευαστική φάση ΙΙ**. Στη συνέχεια επιλέγει την κατάλληλη κατηγορία στο πεδίο **'Select Category: '** και κάνει κλικ στο εικονίδιο **'apply'** (πάνω δεξιά). **Κωδικός ρόλου: ΦΙΙ/ΕμΜ/Ρ6**





7. Έλεγχος για την ορθότητα των παραπάνω διαδικασιών. **Κωδικός ρόλου: ΦΙΙ/ΕμΜ/Ρ7**
8. Ο συντονιστής -όποτε παρουσιάζεται κάποιο πρόβλημα- κανονίζει συνάντηση με τους καθηγητές. **Κωδικός ρόλου: ΦΙΙ/ΕμΚΜ/Ρ8**

**Επισήμανση:** Κάθε 2 βιβλία, επιστρέφουμε στην κατασκευαστική φάση ΙΙ.  
**Εκτιμώμενος χρόνος:** Για κάθε βιβλίο 8 λεπτά.